

Số: /KH-UBND

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tăng cường bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức xã Nguyễn Lương Bằng đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp giai đoạn 2026 - 2031

Căn cứ Quyết định số 700/QĐ-TTg ngày 20/4/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tăng cường bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã, phường, đặc khu đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp giai đoạn 2026 - 2031.

Căn cứ Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 01/6/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc tăng cường bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã, phường, đặc khu đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp giai đoạn 2026 - 2031 trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Lương Bằng xây dựng Kế hoạch tăng cường bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức xã Nguyễn Lương Bằng đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp giai đoạn 2026 - 2031, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức phổ biến, tuyên truyền và triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả các nội dung Quyết định số 700/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 01/6/2026 của UBND thành phố Hải Phòng, tạo sự chuyển biến rõ rệt về nhận thức và hành động của cán bộ, công chức xã.

b) Trang bị kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ; các kỹ năng quản lý, điều hành và kỹ năng bổ trợ cần thiết cho đội ngũ cán bộ, công chức xã, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm mới và hoạt động của mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

c) Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức xã có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức công vụ tốt, năng lực thực tiễn, tác phong chuyên nghiệp, khả năng ứng dụng công nghệ số và tinh thần phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp ngày càng tốt hơn.

2. Yêu cầu

a) Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng phải bám sát tình hình thực tế, gắn chặt giữa việc học với việc tổ chức triển khai nhiệm vụ chính trị của địa phương; đồng thời áp dụng đa dạng, linh hoạt các hình thức, thời gian bồi dưỡng để phù hợp với đặc thù công việc cơ sở.

b) Việc cử cán bộ, công chức đi học không được làm đình trệ hoặc ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

c) Kết quả bồi dưỡng phải được theo dõi, đánh giá định kỳ và gắn trực tiếp với việc bố trí, xếp loại và sử dụng cán bộ, công chức hàng năm.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

a) Tăng cường bồi dưỡng để kịp thời trang bị kiến thức, kỹ năng; chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức xã theo yêu cầu của vị trí việc làm (mới), nâng cao năng lực, tính chuyên nghiệp và ý thức trách nhiệm cho đội ngũ cán bộ, công chức xã để thực thi nhiệm vụ, công vụ đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp hiệu lực, hiệu quả.

b) Phát triển năng lực (tư duy chiến lược, tư duy dữ liệu, chuyên đổi số, huy động nguồn lực, phối hợp liên ngành, phản ứng chính sách) của đội ngũ cán bộ, công chức xã đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Giai đoạn 2026 - 2028:

- Hoàn thành rà soát, đánh giá thực trạng trình độ, năng lực, chuyên ngành đào tạo, vị trí việc làm, phân công nhiệm vụ của 100% cán bộ, công chức xã; xác định rõ nhu cầu bồi dưỡng theo từng nhóm chức danh, từng lĩnh vực chuyên môn và từng nhiệm vụ mới phát sinh khi vận hành chính quyền địa phương 02 cấp.

- Cử 100% cán bộ, công chức xã chưa đáp ứng yêu cầu về chuyên môn của vị trí việc làm mới hoặc nhiệm vụ mới được phân công tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn chuyên ngành theo kế hoạch, chương trình của Trung ương, thành phố; phấn đấu hoàn thành trước hết năm 2028.

- Bảo đảm tối thiểu 50% công chức chuyên môn của xã được tham gia bồi dưỡng kiến thức chung về quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp; ưu tiên công chức trực tiếp tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính, lĩnh vực đất đai, xây dựng, tài chính, tư pháp, văn hóa - xã hội, văn phòng - thống kê và các nhiệm vụ có tầm suất tiếp xúc lớn với người dân, doanh nghiệp.

- Bảo đảm 100% cán bộ, công chức xã được bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành, lĩnh vực; được cập nhật các kỹ năng bổ trợ phục vụ thực thi nhiệm vụ, công vụ, nhất là kỹ năng giao tiếp hành chính, xử lý tình huống, khai thác dữ liệu, hồ sơ số, sử dụng công cụ số và thực hiện quy trình công việc theo nguyên tắc “6 rõ”.

b) Giai đoạn 2029 - 2031:

- Tiếp tục cử cán bộ, công chức tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn cập nhật, nâng cao, chuyên sâu về kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, kỹ năng điều hành, kỹ năng chuyên môn theo ngành, lĩnh vực, bảo đảm đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và nhiệm vụ công vụ trong giai đoạn mới.

- Phần đầu đến hết năm 2031, 100% cán bộ, công chức xã được bồi dưỡng kiến thức chung về quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp; được cập nhật kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ mới để nâng cao năng lực, tính chuyên nghiệp, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, liêm chính và khả năng phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp.

III. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC BỒI DƯỠNG

1. Đối tượng

Cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã Nguyễn Lương Bằng; ưu tiên cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý; công chức chuyên môn trực tiếp tham mưu lĩnh vực được phân cấp, phân quyền; công chức được bố trí vị trí việc làm mới, phân công thêm nhiệm vụ mới hoặc còn thiếu hụt kiến thức, kỹ năng so với yêu cầu nhiệm vụ.

Trường hợp thành phố, sở, ngành tổ chức lớp bồi dưỡng có mở rộng đối tượng tham dự, UBND xã xem xét cử người hoạt động không chuyên trách, viên chức, người lao động có liên quan tham gia để bảo đảm thực hiện đồng bộ nhiệm vụ tại cơ sở

2. Nội dung bồi dưỡng giai đoạn 2026 - 2028

a) Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn chuyên ngành đối với cán bộ, công chức xã chưa đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm mới hoặc nhiệm vụ mới được phân công.

Thời gian thực hiện theo chương trình của cấp có thẩm quyền.

Cán bộ, công chức được cử đi học và được cấp chứng chỉ theo quy định được xem xét là đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn đối với vị trí việc làm mới, phân công nhiệm vụ mới hoặc bổ sung nhiệm vụ mới.

b) Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý theo chương trình của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

c) Bồi dưỡng kiến thức chung về quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp đối với công chức chuyên môn.

d) Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp, mỗi khóa từ 02 đến 05 ngày, tập trung các nhóm nội dung sau:

- Nội dung mới, khó, trọng tâm theo ngành, lĩnh vực: Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quản lý dự án đầu tư công; ngân sách, tài chính, kế toán; đấu thầu, mua sắm công; đất đai, tài nguyên, môi trường; trật tự xây dựng; tư pháp - hộ tịch; chứng thực; chính sách người có công, bảo trợ xã hội, an sinh xã hội; văn hóa, giáo dục, y tế, du lịch cộng đồng; quốc phòng, an ninh, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai; tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Kỹ năng hỗ trợ phục vụ tham mưu, thực thi công vụ ở xã: Ra quyết định tại cơ sở; giao tiếp hành chính; hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; giải quyết mâu thuẫn, phản ánh, kiến nghị của người dân; kỹ năng phối hợp liên ngành; kỹ năng tham mưu văn bản; kỹ năng truyền thông chính sách; kỹ năng làm việc với cộng đồng dân cư, thôn, tổ chức chính trị - xã hội.

- Kỹ năng số và dữ liệu: Khai thác, sử dụng dữ liệu, hồ sơ số, chữ ký số, dịch vụ công trực tuyến, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, quản lý văn bản và điều hành, lưu trữ điện tử; sử dụng công cụ số, trợ lý ảo, sổ tay nghiệp vụ điện tử, video hướng dẫn quy trình để hỗ trợ xử lý công việc thường xuyên phát sinh.

- Bồi dưỡng theo chức danh, theo vấn đề, theo tình huống thực tiễn của xã; chú trọng các lĩnh vực phát sinh nhiều hồ sơ, có nguy cơ tồn đọng hoặc ảnh hưởng trực tiếp đến mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

3. Nội dung bồi dưỡng giai đoạn 2029 – 2031

a) Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý: Tiếp tục bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; cập nhật phương thức quản trị công hiện đại, tư duy dữ liệu, phương thức sản xuất số, chuyển đổi số trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; kỹ năng phân công, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng huy động nguồn lực và phối hợp giữa chính quyền với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, thôn, doanh nghiệp và người dân.

b) Đối với công chức chuyên môn: Tiếp tục bồi dưỡng kiến thức chung về quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp; cập nhật kiến thức pháp luật, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, liêm chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiến thức, kỹ năng chuyên sâu theo ngành, lĩnh vực và các kỹ năng hỗ trợ phục vụ tham mưu, thực thi nhiệm vụ ở cấp xã.

c) Ưu tiên bồi dưỡng các nội dung phục vụ người dân, doanh nghiệp; cải cách thủ tục hành chính; kinh tế số nông nghiệp, nông thôn; du lịch cộng đồng; quản trị rủi ro xã hội; truyền thông chính sách; giải quyết điểm nghẽn trong phối hợp liên ngành; nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Một cửa và mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

4. Hình thức, phương pháp và thời gian tổ chức

a) Áp dụng linh hoạt hình thức bồi dưỡng trực tiếp, trực tuyến, kết hợp trực tiếp với trực tuyến.

b) Ưu tiên phương pháp bồi dưỡng gắn với tình huống thực tế, hướng dẫn theo quy trình, thực hành trên hồ sơ mẫu, hồ sơ số, hệ thống phần mềm đang sử dụng; tăng cường trao đổi kinh nghiệm giữa cán bộ, công chức giàu kinh nghiệm với cán bộ, công chức trẻ hoặc mới nhận nhiệm vụ.

c) Căn cứ lịch học do cấp có thẩm quyền thông báo, UBND xã bố trí cán bộ, công chức tham gia theo nguyên tắc luân phiên, không để trống vị trí công tác,

không ảnh hưởng hoạt động thường xuyên của cơ quan, đặc biệt là tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính, xử lý hồ sơ đến hạn.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền, quán triệt Kế hoạch

- Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Quyết định số 700/QĐ-TTg ngày 20/4/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tăng cường bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã, phường, đặc khu đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp giai đoạn 2026 - 2031; Công văn số 4143/BNV-CCVC ngày 30/4/2026 của Bộ Nội vụ về việc triển khai Đề án tăng cường bồi dưỡng cán bộ, công chức xã, phường, đặc khu; Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 01/6/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tăng cường bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức ở xã, phường, đặc khu đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp giai đoạn 2026 - 2031 trên địa bàn thành phố Hải Phòng và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã. Xác định việc học tập, bồi dưỡng, tự bồi dưỡng là trách nhiệm thường xuyên của mỗi cán bộ, công chức và là yêu cầu bắt buộc để nâng cao năng lực thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Đưa nội dung bồi dưỡng, tập huấn vào chương trình công tác hằng tuần, hằng tháng, hằng năm của UBND xã; định kỳ kiểm điểm tiến độ thực hiện tại các cuộc họp giao ban của lãnh đạo UBND xã và cơ quan chuyên môn.

2. Rà soát, đánh giá thực trạng đội ngũ và xác định nhu cầu bồi dưỡng

- Thường xuyên rà soát, đánh giá trình độ đào tạo, chuyên ngành, chứng chỉ, năng lực thực tiễn, kết quả thực hiện nhiệm vụ, khả năng đáp ứng vị trí việc làm của cán bộ, công chức xã; xác định rõ nhóm đã đáp ứng, nhóm cần bồi dưỡng cập nhật, nhóm cần bồi dưỡng chuyên môn chuyên ngành và nhóm cần bồi dưỡng kỹ năng bổ trợ.

- Việc rà soát phải gắn với bố trí, sắp xếp đội ngũ, phân công nhiệm vụ mới, yêu cầu phân cấp, phân quyền, tần suất phát sinh hồ sơ tại địa phương và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; bảo đảm đề xuất đúng nội dung, đúng đối tượng, đúng nhu cầu gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền tổng hợp.

3. Xây dựng kế hoạch hằng năm, danh sách cử đi bồi dưỡng và cơ chế theo dõi

- Hằng năm, căn cứ kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn của thành phố và hướng dẫn của sở, ngành, UBND xã xây dựng danh sách cán bộ, công chức tham gia bồi dưỡng, tập huấn theo từng nhóm nội dung, từng chuyên đề, từng lĩnh vực; xác định sản phẩm đầu ra và yêu cầu vận dụng sau bồi dưỡng.

- Đối với cán bộ, công chức được cử đi bồi dưỡng chuyên môn chuyên ngành hoặc bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, UBND xã lập hồ sơ theo dõi gồm: Nhu cầu bồi dưỡng, quyết định hoặc văn bản cử đi học, thời gian học, kết

quả học tập, chứng chỉ/giấy chứng nhận, báo cáo thu hoạch, kết quả vận dụng sau bồi dưỡng.

4. Tổ chức cử cán bộ, công chức tham gia bồi dưỡng đúng đối tượng, bảo đảm hoạt động cơ quan thông suốt

- Lựa chọn, cử cán bộ, công chức tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn phù hợp nhu cầu và yêu cầu thực tế; ưu tiên người trực tiếp phụ trách lĩnh vực, người mới nhận nhiệm vụ, người được giao nhiệm vụ mới hoặc còn thiếu hụt năng lực so với yêu cầu vị trí việc làm.

- Bố trí công việc thay thế, phân công người trực tiếp phụ trách hồ sơ, nhiệm vụ trong thời gian cán bộ, công chức đi học; tuyệt đối không để hồ sơ quá hạn, đình trệ xử lý công việc hoặc làm giảm chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.

5. Đổi mới phương thức bồi dưỡng, tăng cường học đi đôi với làm

- Khuyến khích cán bộ, công chức tự học, tự nghiên cứu văn bản mới, quy trình nghiệp vụ, tài liệu hướng dẫn của sở, ngành; trao đổi kinh nghiệm xử lý tình huống, hồ sơ khó tại các buổi sinh hoạt chuyên môn, giao ban tuần hoặc nhóm công việc.

- Triển khai phương thức “cầm tay chỉ việc” trong nội bộ cơ quan, nhất là đối với công chức mới nhận nhiệm vụ hoặc nhiệm vụ có yêu cầu kỹ thuật cao. Khai thác sổ tay nghiệp vụ điện tử, video hướng dẫn, biểu mẫu, quy trình chuẩn; bám sát nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ trách nhiệm, rõ kết quả, rõ thẩm quyền.

6. Tăng cường chuyển đổi số trong bồi dưỡng và quản lý chất lượng bồi dưỡng

- Chủ động sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hồ sơ công việc điện tử, dịch vụ công trực tuyến, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, phần mềm đánh giá và quản lý chất lượng bồi dưỡng theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và thành phố để theo dõi kết quả bồi dưỡng của cán bộ, công chức.

- Khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng công cụ số, trợ lý ảo, kho dữ liệu, cơ sở dữ liệu văn bản pháp luật để tra cứu quy định, chuẩn hóa quy trình xử lý công việc; bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền.

7. Theo dõi, đánh giá kết quả và hiệu quả sau bồi dưỡng

- 100% cán bộ, công chức được cử đi bồi dưỡng, tập huấn phải báo cáo kết quả học tập; cập nhật kết quả vào phần mềm đánh giá và quản lý chất lượng bồi dưỡng khi có yêu cầu; chia sẻ nội dung cốt lõi với bộ phận chuyên môn để nhân rộng kết quả học tập trong cơ quan.

- UBND xã tổ chức đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng tối thiểu sau 03 tháng vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn công tác; nội dung đánh giá gắn với kết quả thực thi nhiệm vụ, chất lượng tham mưu, tiến độ xử lý hồ sơ, tinh thần trách

nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, năng lực phối hợp liên ngành và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

- Kết quả bồi dưỡng và hiệu quả sau bồi dưỡng được sử dụng làm căn cứ trong đánh giá, xếp loại hàng năm; xem xét bố trí, phân công nhiệm vụ, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm theo quy định.

8. Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên và các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Chủ động phối hợp với Sở Nội vụ, các sở, ngành thành phố, Trường Chính trị Tô Hiệu, các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các cơ quan liên quan để đăng ký nhu cầu, cử người tham gia học, tiếp nhận tài liệu, tham dự tập huấn chuyên đề và đề xuất nội dung cần được hướng dẫn theo lĩnh vực phát sinh tại xã.

- Đối với các nội dung mới, khó, có vướng mắc trong thực tiễn như đất đai, xây dựng, tài chính, đầu tư công, đấu thầu, chính sách xã hội, khiếu nại, tố cáo, chuyển đổi số, UBND xã kịp thời tổng hợp khó khăn, đề nghị cơ quan chuyên môn cấp trên hướng dẫn, tập huấn, hỗ trợ tại chỗ hoặc tổ chức lớp.

9. Bảo đảm kinh phí, điều kiện tham gia bồi dưỡng

- Bố trí, sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn hợp pháp khác theo quy định. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí bồi dưỡng, tập huấn thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Tạo điều kiện về thời gian, phương tiện, tài liệu, thiết bị, đường truyền, tài khoản học trực tuyến và các điều kiện cần thiết để cán bộ, công chức tham gia đầy đủ, nghiêm túc các khóa bồi dưỡng, tập huấn theo kế hoạch.

V. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Năm 2026

- Ban hành Kế hoạch của UBND xã; tổ chức phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức; hoàn thành rà soát thực trạng đội ngũ, xác định nhu cầu bồi dưỡng giai đoạn 2026 - 2031 và nhu cầu hàng năm; lập danh sách đề xuất cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn do thành phố, sở, ngành tổ chức.

Ưu tiên cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn chuyên ngành, quản lý nhà nước, kỹ năng xử lý hồ sơ trên các lĩnh vực thường xuyên phát sinh tại cấp xã; triển khai cơ chế báo cáo kết quả sau bồi dưỡng và theo dõi hồ sơ bồi dưỡng của từng cán bộ, công chức.

2. Giai đoạn 2027 - 2028

- Tiếp tục cử cán bộ, công chức tham gia bồi dưỡng theo kế hoạch của thành phố, phấn đấu hoàn thành mục tiêu 100% cán bộ, công chức chưa đáp ứng yêu cầu chuyên môn của vị trí việc làm được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn chuyên ngành; tối thiểu 50% công chức chuyên môn được bồi dưỡng kiến thức chung về

quản lý nhà nước; 100% cán bộ, công chức được tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng bổ trợ.

- Sơ kết kết quả thực hiện vào cuối năm 2028; đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, hiệu quả sau bồi dưỡng, những hạn chế, vướng mắc và nhu cầu bồi dưỡng giai đoạn tiếp theo.

3. Giai đoạn 2029 - 2031

- Tổ chức thực hiện bồi dưỡng cập nhật, nâng cao, chuyên sâu; phấn đấu đến hết năm 2031, 100% cán bộ, công chức xã được bồi dưỡng kiến thức chung về quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp và được bổ sung kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ mới.

- Tổng kết thực hiện Kế hoạch vào năm 2031; đánh giá tác động của bồi dưỡng đối với chất lượng đội ngũ, hiệu quả giải quyết công việc, cải cách hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật công vụ và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Chủ trì tham mưu UBND xã triển khai Kế hoạch; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện; tham mưu rà soát nhu cầu bồi dưỡng, lập danh sách cán bộ, công chức cử tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn; quản lý hồ sơ bồi dưỡng của cán bộ, công chức.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã cập nhật kết quả bồi dưỡng, theo dõi việc vận dụng sau bồi dưỡng; tổng hợp báo cáo định kỳ hằng năm trước ngày 15/12 hoặc báo cáo đột xuất gửi Sở Nội vụ, UBND thành phố và cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

2. Phòng Kinh tế xã

Tham mưu bố trí, cân đối, sử dụng kinh phí phục vụ công tác bồi dưỡng, tập huấn theo quy định; hướng dẫn thực hiện chế độ thanh toán đối với cán bộ, công chức được cử đi học, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Công chức chuyên môn thuộc UBND xã

- Căn cứ lĩnh vực được phân công phụ trách, chủ động đề xuất nhu cầu bồi dưỡng, tập huấn; tham gia đầy đủ, nghiêm túc các khóa học khi được cử; thực hiện báo cáo kết quả, cập nhật phần mềm quản lý chất lượng bồi dưỡng khi có yêu cầu và vận dụng kiến thức, kỹ năng vào nâng cao chất lượng tham mưu, xử lý công việc.

- Định kỳ rà soát các khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhất là lĩnh vực Đất đai, Xây dựng, Tài chính, Tư pháp, Văn hóa - Xã hội,

cải cách hành chính, chuyển đổi số, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đề xuất Ủy ban nhân dân xã đăng ký nội dung bồi dưỡng, tập huấn với cơ quan có thẩm quyền.

4. Cán bộ, công chức được cử tham gia bồi dưỡng, tập huấn

- Chấp hành nghiêm túc thời gian, nội quy, quy chế lớp học; hoàn thành các yêu cầu kiểm tra, đánh giá, bài thu hoạch, cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận theo quy định; sau khi kết thúc khóa học phải báo cáo kết quả với lãnh đạo UBND xã và chia sẻ những nội dung thiết thực cho bộ phận chuyên môn liên quan.

- Chủ động áp dụng kiến thức, kỹ năng được bồi dưỡng vào thực tiễn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả học tập, tinh thần học tập và hiệu quả vận dụng sau bồi dưỡng.

Trên đây là Kế hoạch tăng cường bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức xã Nguyễn Lương Bằng đáp ứng yêu cầu vận hành chính quyền địa phương 02 cấp giai đoạn 2026 - 2031. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc kịp thời báo cáo về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) để được hướng dẫn, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đoàn Văn Cát